

*APSTIPRINĀTS ar  
Jēkabpils novada domes 12.11.2009.  
sēdes lēmumu (protokols Nr.9.,55.§)*

## **RUBENES PAMATSKOLAS NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 8.pantu*

### **I. Vispārīgie noteikumi**

- 1 Rubenes pamatskola (turpmāk tekstā Skola) ir Jēkabpils novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta pamatizglītības iestāde, kura īsteno vispārējo pamatizglītības programmu. Skolai ir struktūrvienība – „Zelta sietiņš”, kurā īsteno pirmsskolas izglītības programmu.
- 2 Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un Skolas nolikums, kurš izstrādāts, pamatojoties uz Izglītības likuma 22.panta 1.punktu un Vispārējās izglītības likuma 8.un 9.pantu.
- 3 Skolas nolikumu apstiprina Jēkabpils novada dome.
- 4 Skolai ir zīmogs ar valsts mazo ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa.
- 5 Skolas juridiskā adrese – Rubeņi, Rubenes pagasts, Jēkabpils novads, LV – 5229.

### **II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi**

- 6 Skolas darbības mērķis ir
  - 6.1 veidot visiem izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi,
  - 6.2 organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto pamatizglītības mērķu sasniegšanu,
  - 6.3 sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzilvēkiem, Tēvzemi un augstākajām morāles vērtībām,
  - 6.4 sagatavot pirmsskolas grupu bērnus pamatizglītības apguvei.
- 7 Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
- 8 Skolas uzdevumi:
  - 8.1 īstenot licencēto vispārējās pamatizglītības programmu un licencēto pirmsskolas izglītības programmu;
  - 8.2 nodrošināt iespēju izglītojamiem (turpmāk – skolēniem vai bērniem) iegūt zināšanas, prasmes un attieksmes, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
  - 8.3 izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēnu, bērnu personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 8.4 racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 8.5 sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā - vecākiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības

- 8.6 ieguvi visiem attiecīgā vecuma bērniem, izglītot izglītojamo vecākus( aizbildņus),
- 8.7 nostiprināt un aizsargāt bērnu drošību, veselību, veicināt viņu fizisko, garīgo un sociālo attīstību.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

- 9 Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums.
- 10 Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 10.1 *pamatizglītības programma* (kods 21011111)
  - 10.2 *pirmsskolas izglītības programma* (kods 01011111)
- 11 Skola izstrādā savas izglītības programmas Izglītības un Zinātnes ministrijas (turpmāk tekstā – IZM) noteiktā kārtībā. Izglītības programmas apstiprina Skolas direktors (turpmāk tekstā – direktors) un saskaņo Jēkabpils novada pašvaldībā.
- 12 Pedagogi ir tiesīgi izmantot IZM vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskās komisijas turpmāk tekstā – MK) un apstiprina direktors.
- 13 Skola izstrādā interešu izglītības programmas, ko apstiprina direktors.
- 14 Skolas piedāvāto un īstenoto izglītības programmu apguve ir bezmaksas. Mācību process skolā notiek latviešu valodā.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

- 15 Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumam un Ministru kabineta noteikumiem par obligātajām prasībām izglītojamo uzņemšanai un pārceļšanai nākamajā klasē vispārējās izglītības iestādēs. Pirmsskolas grupās uzņemšana notiek saskaņā ar MK noteikumiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem un lēmumiem.
- 16 Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvlaikus nosaka Ministru kabinets.
- 17 Saskaņā ar Ministru Kabineta noteikumiem, papildus brīvlaiku 1.klasei februārī (1 nedēļu) nosaka direktors, saskaņojot ar pašvaldības Izglītības pārvaldi (turpmāk tekstā – Izglītības pārvalde).
- 18 Saskaņojot ar Izglītības pārvaldi, direktors nosaka mācību procesa pārtraukumu vai mācību gada pagarinājumu 1. – 8.klasei, ja mācību gada laikā radušies īpaši izglītības procesu kavējoši apstākļi.
- 19 Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, pirmsskolas izglītībā – mācību nodarbība. Mācību stundas ilgums 1.-9.klasē ir 40 minūtes.
- 20 Mācību stundu slodzes sadalījumu izglītojamajiem pa nedēļas dienām nosaka direktora apstiprināts mācību stundu saraksts.
- 21 Mācību stundu saraksts ietver licencētās un akreditētās vispārējās pamatzglītības programmas mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un klases stundas.

- 22 Mācību stundu saraksts, kā arī interešu izglītības u.c. nodarbību saraksts ir pastāvīgi visu semestri, operatīvas izmaiņas tajos var izdarīt direktors vai direktora vietnieks mācību darbā, par izmaiņām informējot pedagogus un izglītojamos.
- 23 Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta. Tās ir bezmaksas un tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, balstoties uz izglītojamo vēlmēm, iesniegumiem un Skolas iespējām.
- 24 Interešu izglītības nodarbības Skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz izglītojamo iesniegumiem.
- 25 Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības( vienojoties ar skolotājiem) īpaši talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
- 26 Izglītojamo skaitu klasē un pirmsskolas grupā, izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi, mācību stundu skaitu dienā, mācību nodarbību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 27 Līdz 5 dienām mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, projektiem un citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
- 28 1. – 4.klašu izglītojamajiem, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, var tikt organizētas pagarinātās darba dienas grupas (turpmāk – PG) nodarbības. PG darbību nosaka direktora apstiprināti noteikumi.
- 29 Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar Valsts pamatizglītības standarta prasībām. Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanai Skolā ir izstrādāts un direktora apstiprināts „Nolikums par mācību sasniegumu vērtēšanu”.
- 30 1. – 8.klašu izglītojamie katra semestra beigās saņem IZM apstiprināta parauga liecību. Liecību izsniedz divas reizes gadā katra mācību semestra pēdējā dienā. Otrajā semestrī, izsniedzot liecību, tajā tiek ierakstīts Pedagoģiskās padomes lēmums par skolēna pārcelšanu nākošajā klasē, pēcpārbaudījumiem vai atstāšanu uz otru gadu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 31 9.klases izglītojamajiem liecību izsniedz pirmā semestra pēdējā mācību dienā un mācību gada pēdējā dienā.
- 32 Par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi skolēni Ministru kabineta noteiktajā kārtībā saņem apliecību par vispārējo pamatizglītību un sekmju izrakstu.
- 33 Ja 9.klases skolēns nav ieguvis vērtējumu kādā no mācību priekšmetiem gadā vai kādā no valsts pārbaudes darbiem, vai arī vairāk kā trijos no tiem saņēmis vērtējumu, kas atbilstoši valsts izglītības standartā noteiktajai izglītojamā mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai ir zemāks par 4 ballēm, viņam tiek izsniegta liecība un skola viņu informē par iespējām turpināt izglītību līdz 18 gadu sasniegšanai.
- 34 Pedagoģis ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmetu programmas paraugam. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas izvērtē skolas metodiskās komisijas un apstiprina skolas direktors.
- 35 Programmas īstenošanai Skola izmanto IZM sarakstā „Ieteicamā mācību

- literatūra vispārējās izglītības iestādēm“ nosaukto mācību literatūru. Skolas mācību literatūras sarakstu nemainīgu turpmākajiem trim gadiem apstiprina direktors ne vēlāk kā divas nedēļas pirms kārtējā mācību gada beigām.
- 36 Valsts pamatizglītības standartā un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību izpildei, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, pasākumu un projektu īstenošanai skola izveido radniecīgo mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. To darbības pamatā ir direktora apstiprināts nolikums par metodiskajām komisijām. Metodisko komisiju skaitu, sastāvu un vadītājus apstiprina direktors. Metodisko komisiju darbu organizē un vada skolas direktora vietnieks.
- 37 **Metodiskās komisijas:**
- 37.1 izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosina tās apstiprināt;
  - 37.2 apspriež pedagogu tematiskos plānus un saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
  - 37.3 nodrošina starppriekšmetu saiti starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai mācību tēmām un audzināšanas pasākumiem;
  - 37.4 analizē skolēnu mācību sasniegumu un pedagogu darba rezultātus;
  - 37.5 risina ar mācību saturu, mācību līdzekļu pielietojanu, skolas inovatīvo darbību saistītus jautājumus;
  - 37.6 organizē olimpiādes, projektu nedēļas, pieredzes apmaiņu, savstarpēju stundu hospitāciju, analizē to rezultātus u.tml.

## V. Izglītojamo pienākumi un tiesības

- 38 Izglītojamā pienākumi ir noteikti Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
- 39 Izglītojamā tiesības ir noteiktas Skolas iekšējās kārtības noteikumos.
- 40 Izglītojamie, kuri nepilda Skolas nolikumu, Skolas iekšējās kārtības noteikumus un citus Skolas darbību reglamentējošo dokumentu prasības, var tikt sodīti atbilstoši Skolas iekšējās kārtības noteikumiem.

## VI. Skolas vadība

- 41 Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs, saskaņojot ar IZM. Skolas direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 42 Direktora kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, darba līgums un amata apraksts.
- 43 Direktora vietnieku darbā pieņem un no darba atbrīvo skolas direktors.
- 44 Direktora vietnieka darba pienākumi un tiesības ir noteikti direktora vietnieka darba līgumā, amata aprakstā un Skolas darba kārtības noteikumos.

## VII. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 45 Skolas pedagogu u.c. darbinieku tiesības un pienākumus nosaka Darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgumi un amatu apraksti.

**46 Pedagoga vispārīgie pienākumi:**

- 46.1 radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
- 46.2 veikt klases audzinātāja pienākumus;
- 46.3 atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību mācību stundās un viņa vadītajos un organizētajos pasākumos;
- 46.4 ievērot pedagogu profesionālās ētikas normas;
- 46.5 pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību, piedalīties Skolas Pedagoģiskās padomes, mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodisko komisiju darbā;
- 46.6 nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības izglītības iestādē;
- 46.7 būt atbildīgam par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem. Tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus. Organizējot mācību un audzināšanas procesu, mācību stundās vai citās nodarbībās un pasākumos atbildēt par darba drošības, higiēnas un veselības aizsardzības noteikumu ievērošanu. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un laikā veikt skolēnu instruktāžu darba drošības, veselības aizsardzības, satiksmes drošības u.c. jautājumos;
- 46.8 veikt dežūras Skolā, saskaņā ar apstiprināto grafiku;
- 46.9 sadarboties ar skolēnu vecākiem;
- 46.10 ievērot bērnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas administrācijai vai citai kompetentai iestādei;
- 46.11 skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā veikt atbildībā saņemto klašu telpu un mācību kabinetu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu;
- 46.12 pildīt Skolas darba kārtības noteikumus.

**47 Pedagoga vispārīgās tiesības:**

- 47.1 tikt ievēlētam un darboties Skolas padomē, pedagogu darba vērtēšanas komisijā u.c. komisijās;
  - 47.2 saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu;
  - 47.3 pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt apmaksātu līdz 3 mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu vai līdz 6 mēnešiem ilgu bezalgas atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
  - 47.4 saglabājot pamatalgu, 30 kalendārās dienas 3 gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei;
  - 47.5 izteikt priekšlikumus Skolas attīstības, iekšējās kārtības nodrošināšanas u.c. jautājumos;
  - 47.6 saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu. Pedagogus darbā var pieņemt arī konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka skolas direktors, saskaņojot ar Skolas padomi.
- 48 Skolas tehniskos darbiniekus, saskaņojot ar Dibinātāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors.
- 49 Skolas tehnisko darbinieku amata vienību sarakstu sastāda un apstiprina direktors.
- 50 Skolas tehnisko darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums, amata apraksts un skolas nolikums

## VIII. Izglītojamo vecāku vispārīgās tiesības

- 51 Izglītojamo vecāku vispārīgās tiesības:
- 51.1 ierosināt izveidot Skolas padomi un piedalīties tās darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un Skolas padomes reglamentam;
  - 51.2 saņemt informāciju jautājumos, kas saistīti ar bērnu izglītošanu;
  - 51.3 ierosināt veikt pārbaudes Skolā;
  - 51.4 ierosināt mainīt pedagogu, ja viņš nepilda Izglītības likumā noteiktos pedagogu vispārīgos pienākumus.

## IX. Skolas padome

- 52 Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp skolu, vecākiem un sabiedrību. Tā darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu Skolas padomes reglamentu.
- 53 Skolas padomes darbu plāno un vada padomes priekšsēdētājs - no vecāku (aizbildņu) vidus ievēlēts pārstāvis.
- 54 Skolas padomes izveidošanas kārtība: vecākus – padomes locekļus ievēl atklātā balsošanā Skolas vecāku kopsapulcē (ievērojot visu vecumu skolēnu grupu intereses), pedagogus ievēl, atklāti balsojot, Pedagoģiskās padomes sēdē. Vecāku un skolotāju darbības laiks Skolas padomē – 2 gadi.
- 55 Skolas padomes pamatfunkcijas nosaka Skolas padomes reglaments.

## X. Pedagoģiskā padome

- 56 Dažādu ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu risināšanai ir izveidota Skolas pedagoģiskā padome. Pedagoģiskā padome veic padomdevēja funkcijas Skolas direktoram. To vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi skolā strādājošie pedagogi.
- 57 Pedagoģiskās padomes funkcijas nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas direktora apstiprināts pedagoģiskās padomes reglaments.

## XI. Skolēnu pašpārvalde

- 58 Skolēnu pašpārvalde – Skolēnu padome (turpmāk tekstā – Pašpārvalde) ir sabiedriska skolēnu institūcija. To pēc savas iniciatīvas veido skolēni ar skolas pedagogu un direktora atbalstu. Skolas Pašpārvalde darbojas saskaņā ar Skolas padomes saskaņotu un direktora apstiprinātu Pašpārvaldes reglamentu.

## XII. Skolas darbību reglamentējošie dokumenti

- 59 *Skolas attīstības plānu* un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Dibinātāju;
- 60 *Skolas izglītības programmas*, ko apstiprina direktors un licencē IZM. Grozījumus skolas izglītības programmās apstiprina direktors, saskaņojot ar

- Skolas padomi;
- 61 **Darba kārtības noteikumus** un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un arodbiedrības vietējo komiteju;
- 62 **Iekšējās kārtības noteikumus** un grozījumus tajos apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi un Skolēnu padomi;
- 63 **Skolas padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi;
- 64 **Pedagoģiskās padomes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
- 65 **Skolēnu pašpārvaldes reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Skolas padomi;
- 66 **Metodisko komisiju reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi;
- 67 **Nolikumu par pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas kritērijiem (reglaments par darbinieku prēmēšanu)** un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi; AK
- 68 **Skolas bibliotēkas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 69 **Reglamentu par arhīvu** un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 70 **Ekspertu komisijas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 71 **Mācību priekšmetu programmas** izstrādā Skolas pedagogi un apstiprina direktors;
- 72 **Gada darba plānu** un grozījumus tajā apstiprina direktors un Dibinātājs, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi
- 73 **Mācību stundu un nodarbību sarakstus** apstiprina direktors;
- 74 **Pagarinātās darba dienas grupas reglamentu** un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 75 **Skolas lietu nomenklatūru** un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Jēkabpils zonālo valsts arhīvu.

### **XIII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 76 Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
- 77 Direktora pieņemtos lēmumus un faktisko rīcību var apstrīdēt Jēkabpils novada domes priekšsēdētājam.
- 78 Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt skolas direktoram.

### **XIV. Saimnieciskā darbība**

- 79 Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību.
- 80 Skolas direktors ir tiesīgs:
- 80.1 slēgt īres un nomas līgumus;
  - 80.2 slēgt līgumus ar fiziskām vai juridiskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 81 Skolā tiek organizēta skolēnu ēdināšana. Skolas ēdnīcas darbu kontrolē direktors, Skolas padome.

## **XV. Finansēšanas kārtība**

- 82 Skolas finanšu līdzekļus veido:
- 82.1 valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
  - 82.2 pašvaldības budžeta līdzekļi;
  - 82.3 citi finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:
    - 82.3.1 no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - 82.3.2 sniegtajiem izglītības maksas pakalpojumiem, kā ieņēmumi par nomu (īri), kas iemaksājami pašvaldības kasē.
- 83 Skolā tās nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina Jēkabpils novada pašvaldība Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Skolas finansiālie līdzekļi atrodas pilnā tās rīcībā.
- 84 Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir decentralizēta un to uzskaiti nodrošina Jēkabpils novada Rubenes pagasta pārvaldes grāmatvedība, kura veic kontroli par skolas līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
- 85 Skola var piedāvāt mācību, ārpusstundu nodarbības, kultūras u.c. pakalpojumus, kas veicina izglītojamo intelektuālo attīstību vai uzlabo izglītojamo vai darbinieku veselības, darba apstākļus.
- 86 Papildu finanšu līdzekļi tiek izmantoti skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei.
- 87 Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un (vai) klases telpu remontu ar vecāku materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.
- 88 Skolā darbojas Rubenes pagasta pārvaldes skolas ēdnīca, kas ir slēgtā tipa ēdināšanas uzņēmums. Skolēnu vecāki ar savām iemaksām sedz pārtikas produktu iegādi ēdināšanas vajadzībām, pārējos ēdnīcas darbības izdevumus sedz Jēkabpils novada pašvaldība.
- 89 Skola tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros var iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus u.c. materiālos resursus, kā arī izmantot organizāciju, privātpersonu un iestāžu pakalpojumus.

## **XVI. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

- 90 Skolu var reorganizēt un likvidēt Jēkabpils novada Dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XVII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 91 Skolas nolikumu izstrādā darba grupa, to apstiprina Jēkabpils novada Dome.
- 92 Grozījumus skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Jēkabpils



novada Dome.

### **XVIII. Citi būtiski noteikumi**

- 93 Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu un saglabāšanu veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.
- 94 Saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu un noteiktā veidā skola kārtu lietvedību (skolas dokumentāciju) un skolas arhīvu.
- 95 Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola laikā sagatavo atskaites un iesniedz Izglītības pārvaldei un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijai.
- 96 Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājis Ministru kabinets.
- 97 Ugunsdrošības ievērošana Skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam „Par ugunsdrošību” un Ministru kabineta noteiktajai kārtībai.
- 98 Skolas informācijas sistēmas, interneta lietošana un informātikas kabineta izmantošana notiek saskaņā ar skolas izstrādātiem noteikumiem.
- 99 Darba aizsardzība Skolā tiek nodrošināta atbilstoši „Darba aizsardzības likumam”.
- 100 Skolas uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS -1, informāciju par Skolas darbiniekiem un izglītojamajiem
- 101 Ar šī nolikuma stāšanās spēkā zaudē spēku Rubenes pamatskolas nolikums, kas apstiprināts Rubenes pagasta padomes sēdē 2004.gada 20.februārī.